

Brunszvik Teréz Óvoda

A PEDAGÓGUSOK, VEZETŐK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYZATA (SZMSZ függeléke)

Jogszabályi háttér

- *18/2024. (IV.4.) (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről*
- *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*

A teljesítményértékelési rendszer a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv. 3. § 21. pontja szerint) a munkáltatóra és az értékelendő személyre terjed ki.

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét e rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) meghatározott illetmény- megállapítás végrehajtása érdekében.

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer felépítése

Alapelvek

- *a köznevelés célja mindenekelőtt a gyermekek nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szempontból kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;*
- *az óvodapedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, az óvodapedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;*
- *egyszerű, világos felépítés;*
- *adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;*
- *átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;*
- *nevelési évhez igazodó értékelési ütemezés;*
- *jól definiált, közérthető szempontok;*

- *a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok továbbképzési rendszerével;*
- *a személyes kapcsolat az értékelővel megkerülhetetlen*
- *beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása;*
- *hangsúly helyeződik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos szakmai támogatás biztosítására;*
- *legyen lehetőség az értékeltek között, az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra, motiváló jelleggel.*

Az értékelés szempontrendszer

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- *személyre szabott szakmai követelmények (adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,*
- *a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.*

2. Személyre szabott teljesítménycélok

A pedagógusok (óvodapedagógus, gyógypedagógus) személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

- *az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;*
- *az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.*

A személyes teljesítménycélok meghatározása – amely pedagógus esetében ez értelmezhető – illeszkedik annak a munkaközösségnek a feladatköréhez, amelyben a pedagógus tevőlegesen is részt vesz. Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban azt is objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg. A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, nevelési évenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történhet.

Nevelési év közben az igazgató, vagy az igazgató által kijelölt személy (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését (az oviKRÉTA online felületének alkalmazása, ahová minden pedagógus feltöltheti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat).

Nevelési év végén – ha az igazgató által kijelölt személy feladata volt nevelési év közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató által

kijelölt, az adott pedagógus értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus.

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat.

Az igazgató helyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat.

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;*
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;*
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;*
- az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.*

3. Értékelési szempontok

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont pedig intézményi, illetve (igazgatók esetében) fenntartói szinten határozható meg.

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

A pedagógus önmaga, az egyik igazgató helyettes és a munkaközösség vezető is javaslatot tesz a pedagógiai tevékenységei értékelésére. Az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

Óvodapedagógusok értékelési szempontjai:

| <i>Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)</i> | <i>adható pontszám</i> | <i>elért pontszám</i> |
|--|---|-----------------------|
| <i>A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai</i> | <i>A) Az adott nevelési év nyomonkövetési* eredményeit az óvodába lépés évének eredményeihez képest kell vizsgálni. Az adott nevelési évben tankötelessé váló gyermekek egyéni fejlettségüknek megfelelően iskolára felkészítő nevelést kapnak.</i> | <i>10</i> |
| <i>A gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően</i> | <i>A pedagógus a gyermekek értelmi, érzelmi, akarat, szociális és testi fejlettségének mutatóit nyomon követi, ciklikusan elemzi, értékeli, rögzíti, az eredményeket nevelési,</i> | <i>10</i> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | <i>fejlesztési terveibe beépíti.</i> | | |
| <i>Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenység-szervezési eljárások napi alkalmazása</i> | <i>A pedagógus élményalapú, a gyermekek önálló tevékenységére épülő, a tapasztalatszerzést és a játékra épülő készség és képességfejlesztést lehetővé tevő interaktív tevékenység-szervezési és értékelési módszereket alkalmaz, fejleszti a gyermekek értelmi, testi, lelki és szociális készségeit. Felhasználja a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően az intézmény jó gyakorlatait.</i> | 6 | |
| <i>Díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében</i> | <i>Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, Állami Díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus programjával, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.</i> | 2 | |

A pontszám megállapítását alapvetően a gyermekek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentáció eredményeire, a csoportnapló adataira, a gyermekcsoporton belüli mérési-értékelési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, valamint az egyes tevékenységlátogatásokra, a vezetői ellenőrzésekre, dokumentálható eredményekre kell építeni.

| 2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület) | | adható pontszám | elért pontszám |
|--|--|------------------------|-----------------------|
| <i>Éves tartalmi tervezés, napi tervezés</i> | <i>Az adott gyermekcsoport és lehetőség szerint a szülői környezet jellemzőinek ismerete alapján és az egyes gyermekek eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít nevelési és tevékenységi tervet, valamint sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében (re)habilitációs tervet, fejlesztési tervet. Az egyes tevékenységek megvalósítására felkészül, tevékenységét megtervezi, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. OviKRÉTA, Ovped Program használata, határidők betartása.</i> | 3 | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| <i>Többlétfeladatok, különböző megbízások vállalása</i> | <i>Eseti vagy állandó intézményi munkacsoport aktív tagja (pl.: munkaközösség) pályázatfigyelő, pályázatíró feladatokat vállal, mentorálásra fogad hallgatókat/gyakornokot. Mesterpedagógusként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. szaktanácsadóként, szakértőként (ha releváns) részt vesz a jogszabály által meghatározott feladatokban. (Több megbízás esetén több pont.)</i> | 3 | |
| <i>Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények</i> | <i>Az óvodában intézményi szintű rendezvényeket szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz gyermekközösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Részt vállal az intézmény éves munkaterve szerinti programokban, pl.: hagyományörző nap, kulturális rendezvény, családi nap stb. Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.</i> | 3 | |
| <i>Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.)</i> | <i>Óvodán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a szülőket az óvodán kívüli programokról. Feladatot vállal az intézményvezetővel egyeztetve a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.</i> | 3 | |

A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenységlátogatásokra, az éves munkaterv, az óvoda helyi pedagógiai programjában meghatározott időszakokra szóló tevékenységtervekre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az oviKRÉTA adataira, szülői kérdőívekre.

| 3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület) | | adható pontszám | elért pontszám |
|--|--|------------------------|-----------------------|
| <i>A pedagógus szabály- és normakövető magatartása</i> | <i>A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó</i> | 3 | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja.</p> <p>Az óvodai adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.</p> | | |
| <p>Csoportnapló, mulasztási napló vezetése</p> | <p>A csoportnaplót és a gyermekek hiányzását a mulasztási naplóban naprakészen vezeti, igazolatlan hiányzás esetén jelez az igazgatónak és a gyermekvédelmi felelősnek, az igazolatlan hiányzások nullára redukálása érdekében keresi az érintett családokat, együttműködik velük.</p> | 2 | |
| <p>A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység</p> | <p>A gyermek által készített produktumokat folyamatosan gyűjti, a gyermekek személyiségfejlődését az intézményi belső szabályzóban meghatározott módon értékeli, a gyermekek személyiségfejlődéséről a szülőket/ törvényes képviselőket legalább félévente tájékoztatja.</p> | 3 | |

A pontszám megállapítását alapvetően a csoportnaplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

| 4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület | | adható pontszám | elért pontszám |
|--|--|------------------------|-----------------------|
| <p>Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel</p> | <p>Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége/ intézménye éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Naprakész információval rendelkezik, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív.</p> <p>Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. intézmény</p> | 3 | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | gyógypedagógusa, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, gyermekorvos, családsegítő, védőnő, ... stb.) Szakmai kihívások megoldásában aktív. | | |
| Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel | <i>A szülői értekezletet, fogadó órákat, nyílt napokat pontosan és tervezetten lebonyolítja. A szülőket/ törvényes képviselőket igény szerint, de legalább félévente egyszer szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja az óvodai feladatokról és az érintett gyermek személyiségfejlődéséről, a szülőkkel együttműködik. Igény szerint a szülőkkel közös programokat szervez.</i> | 3 | |

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), a csoportnapló, jelenléti ívek, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

| 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés – 8 pont (4 részterület) | | adható pontszám | elért pontszám |
|---|---|------------------------|-----------------------|
| Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése | <i>Részt vesz a tehetségigéreték és a kettős különlegességű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tehetségigéreték azonosításában. A szülők számára nevelési tanácsokat ad a gyermek képességeinek kibontakoztatása érdekében. Figyelmet fordít a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségigéreték bátorítására különböző óvodai és/vagy óvodaközi rendezvényeken (vizuális/alkotó, sport, mesemondó stb.).</i> | | |
| A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése | <i>A gyermekek közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált tevékenységformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, az SNI illetve BTMN gyermekek egyedi igényeit figyelembe veszi, differenciált ellátást biztosít, a szakemberekkel (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus) folyamatosan konzultál.</i> | | |
| Gyermekvédelmi megsegítést | <i>A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett</i> | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <i>igénylő gyermekekkel való foglalkozás</i> | <i>gyermek hiányzásainak csökkentése, szociális hátrányainak csökkentése érdekében pedagógiai célú feladatokat vállal.</i> | | |
| <i>Iskolába lépés segítése</i> | <i>Indokolt esetben személyes beszélgetéssel segíti a tanköteles korba lépő gyermekek szüleit a tankötelezettség megkezdése időpontjának megválasztásában, az indokolt esetben beadásra kerülő tankötelezettség halasztási kérelmek elkészítésében. Az óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységekben, együttműködésekben aktív részt vállal.</i> | | |

| <i>5. Tehetség gondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)</i> | <i>adható pontszám tanköteles gyermeket nem nevelő csoport</i> | <i>adható pontszám tanköteles gyermeket nevelő csoport</i> |
|--|--|--|
| <i>Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése</i> | <i>2</i> | <i>1</i> |
| <i>A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése</i> | <i>3</i> | <i>3</i> |
| <i>Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás</i> | <i>1</i> | <i>1</i> |
| <i>Iskolába lépés segítése</i> | <i>2</i> | <i>3</i> |

A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenységlátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszára kell építeni.

| <i>6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)</i> | <i>adható pontszám</i> | <i>elért pontszám</i> |
|--|------------------------|-----------------------|
| <i>Motiváció, elkötelezettség</i> | <i>3</i> | |
| <i>Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel</i> | | |

| | | | |
|--------------------------------|---|----------|--|
| | <i>történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.</i> | | |
| <i>A szervezet képviselője</i> | <i>Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.</i> | <i>2</i> | |
| <i>Etikus magatartás</i> | <i>A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.</i> | <i>1</i> | |

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetőök tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.

Az egyes pedagógusértékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

| <i>szempont sorszáma</i> | <i>1.</i> | <i>2.</i> | <i>3.</i> | <i>4.</i> | <i>5.</i> | <i>6.</i> | <i>7.</i> | <i>összesen</i> |
|--------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------|
| <i>pontérték</i> | <i>28</i> | <i>12</i> | <i>8</i> | <i>6</i> | <i>8</i> | <i>6</i> | <i>8</i> | <i>76</i> |

Az intézményi teljesítményértékelési rendszert a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, és mint a többi intézményi belső szabályzó dokumentumot, ezt is véleményezze a nevelőtestület.

Igazgatók értékelési szempontjai

1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)

- intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek fejlődésének üteme, a személyiségfejlesztés eredményessége,*
- a hiányzások mennyiségének alakulása,*
- a pedagógiai program megvalósítása,*
- az intézménybe (feladatellátási helyre jelentkező gyermekek számának alakulása és jellemzői)*
- a tanköteles korba lépő gyermekek iskolakezdésének és a halasztási kérelmek számának alakulása*
- befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések,*

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)

- humánerőforrás-gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság biztosítása, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a*

feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízások stb),

- szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése),*
- intézményi hatáskörben lévő gazdálkodási feladatok precíz ellátása, hatékony forrásfelhasználás,*
- infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése,*
- tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.*

1. Stratégiai szemlélet (10 pont)

- a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása,*
- a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása,*
- a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása,*
- az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte,*
- a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása*
- az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra*
- a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete,*

2. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)

- egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,*
- folyamatos tájékoztatás a munkatársak részére az őket érintő tudnivalókról,*
- a munkatársak rendszeres értékelése,*
- korrekt, asszertív kommunikáció, együttműködésre törekvés,*
- pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.*

3. Külső kapcsolatok (10 pont)

- kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselők, családok részére,*
- együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása*

4. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)

- hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció,*
- felelős vezetői attitűd,*
- a gyermekek mindenképp felett álló érdekeinek figyelembevétele,*
- a nevelőtestület egységének megőrzése.*

7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)

Például:

- Gondoskodik arról, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek X%-kal több speciális támogatást kapjanak.
- Az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontása, összehangolása, a nevelési évre lebontott rövidtávú terv megvalósítása, értékelése, továbbfejlesztése
- Havonta X alkalommal a pedagógusok nevelőmunkájának személyes látogatása, majd részvétel azt követő megbeszéléseken.

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

| <i>szempont sorszáma</i> | | | | | | | | <i>összesen</i> |
|--------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------------|
| <i>pontérték</i> | <i>10</i> | <i>10</i> | <i>10</i> | <i>10</i> | <i>10</i> | <i>5</i> | <i>5</i> | <i>60</i> |

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:

- a gyermekek nyomon követését tartalmazó dokumentáció intézményi szintű eredményei
- a fejlesztési tevékenységeket tartalmazó csoportnaplók adatai (intézményi adminisztráció),
- e-napló (oviKRÉTA), intézményi adminisztráció adatai (hiányzások)
- iskolába lépési adatok,
- hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek adatai, fejlődési mutatói (OH),
- igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások dokumentált tapasztalatai,
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),
- egyéb egyedi visszajelzések,
- fenntartó rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve, beszámolója és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

Fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat (pl. szülői visszajelzések) megfelelő körültekintéssel kell figyelembe venni az értékelés során.

4. Az értékelési szempontok súlyozása, értékelési skála

Az összes elérhető pont pedagógusoknál 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont.

Az összes elérhető pont vezetők esetében 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont.

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre. Nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetőek.

Ezért a pedagógusok esetében alkalmazandó értékelési kategóriák a következők:

- *kiemelkedő teljesítmény (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),*
- *átlagos teljesítmény (50–79% között),*
- *fejlesztendő teljesítmény (50% alatti).*
-

Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- *a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;*
- *az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg többletjuttatást;*
- *a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).*

5. Az értékelés folyamata, résztvevői

Teljesítményértékelés folyamata intézményi határidők meghatározásával

| Teljesítményértékelés folyamata | Határidők | Megjegyzés |
|---|---|--|
| <i>Következő nevelési év intézményi céljának meghatározása</i> | <i>Teljesítményt megelőző augusztus 25.</i> | <i>A vezető július 20-ig küldi meg javaslatait email-ben a nevelőtestület tagjainak, akik arra július 30-ig reagálnak, a vezető ezt követően rögzíti az intézményi cél meghatározást az oviKRÉTA felületre. Nevelési év során nem módosíthat. A vezető számára az intézményi célt a fenntartó határozza meg.</i> |
| <i>Vezetőknek 4 teljesítménycél meghatározása és az oviKRÉTA felületen rögzítés</i> | <i>június 30. – augusztus 31. 2024-ben június. 30 - szeptember. 2.</i> | <i>A teljesítménycélokról „mondatbank készül, melyet a jelen dokumentum tartalmaz, de a pedagógusok ettől függetlenül, más célt is meghatározhatnak. Pedagógusok, igazgatóhelyettesek teljesítménycél meghatározásának és</i> |

| | | |
|--|---|--|
| <p><i>Pedagógusoknak, pedagógus végzettségű NOKS dolgozóknak 3 teljesítménycél meghatározása és az oviKRÉTa felületen rögzítés, véglegesítés</i></p> | <p><i>június 30 – szeptember. 30.</i></p> | <p><i>az oviKRÉTA rendszerben történő rögzítésének határideje az értékelendő személy által: augusztus 30.</i> <i>Teljesítménycélok vezetővel történő egyeztetésének időszaka pedagógus esetén: IX. 5-15.</i> <i>Véglegesítés: IX. 30.</i></p> <p><i>Igazgató teljesítménycél meghatározása, rögzítése az oviKRÉTA felületen VII. 25.</i> <i>Teljesítménycélok fenntartó képviselőjével történő egyeztetés ideje: VIII.29.</i> <i>Fenntartó képviselőjével általi véglegesítés: VIII. 31.</i></p> |
| <p><i>Csoportlátogatások az igazgató, igazgató helyettesek, munkaközösség vezetők részvételével</i></p> | <p><i>szeptember 1 - május 31</i></p> | <p><i>A látogatást követő ötödik munkanapon az OviKréta rendszerbe feltölti a tapasztalatai alapján készített összefoglalót</i></p> |
| <p><i>Egyedi személyre szabott teljesítménycélok megvalósulásának nyomonkövetése, az értékelő és a közreműködésben résztvevők közreműködésével</i></p> | <p><i>szeptember 1-től folyamatos</i></p> | <p><i>Vállalt egyéni személyre szabott teljesítménycélok megvalósulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a vállalásnak megfelelően, a vállalt időpontokban, időszakban.</i></p> |
| <p><i>Szülői kérdőív április</i></p> | <p><i>április 30.</i></p> | <p><i>Intézmény nevelőtestülete határozza meg a tartalmát, nem kötelező a szülők véleményét megkérdezni, de ha megkérdezzük, akkor kötelező annak tartalmát figyelembe venni, csak névvel ellátott kérdőívet fogadunk be.</i></p> |
| <p><i>Önértékelés</i></p> | <p><i>április 20.</i></p> | <p><i>Az önértékelés tartalmát az értékelendő személy legkésőbb április 20-át követő három munkanappal az értékelő személy által megadott email címre jelszóvédett csatolt Word fájlban küldi el, amelyre az értékelő személy az értékelő beszélgetésen szóban reagál, mely tartalmat a végleges értékelésbe bele szöhet</i></p> |
| <p><i>Előzetes értékelési javaslat</i></p> | <p><i>június 15.</i></p> | <p><i>A vezető az értékeléshez szükséges adatok összegyűjti az elektronikai felületről és annak áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő</i></p> |

| | | |
|---|----------------------|---|
| | | személlyel |
| <i>Értékelő megbeszélés</i> | <i>július 15.</i> | <i>Az értékelő vezető előzetes értékelési javaslatát az értékelő megbeszélést megelőzően három munkanappal az értékelendő személy által megadott email címre jelszóvédtet csatolt Word fájlban küldi el, amelyre az értékelendő személy legkésőbb két munkanapon belül küldheti el észrevételeit.</i> |
| <i>Pontszámok véglegesítése</i> | <i>július 20.</i> | <i>értékelő beszélgetést követően a vezető véglegesíti a pontszámokat</i> |
| <i>Teljesítményértékelést követően a teljesítmény szint alapján az értékelendő személyek besorolása az eredmények szerint (kiemelkedő, átlagos, fejlesztendő)</i> | <i>Augusztus 15.</i> | <i>A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.</i> |
| <i>A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.</i> | | |
| <i>döntés az illetmény-eltérítésről</i> | | |

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. A TÉR dokumentálásában az eKRÉTA rendszer nyújt segítséget.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-tól de legfeljebb

a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,

b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az eKRÉTA informatikai felületén).

Az igazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli. Az igazgató helyetteseket a vezetők értékelési szempontrendszere, a pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint értékeli. Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket von be. Az igazgató az értékelésbe bevonja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség- vezető(ke)t, igazgatóhelyetteseket.

A munkaközösség-vezetők esetében kiemelten fontos felelősséggel járó új feladatelem, a rendszeres óralátogatást, ami a szakmai értékelés egyik fontos alapja. Emellett hozzájárul ahhoz, hogy a munkaközösség-vezetői szerepkör valódi intézményi középvezetői szerepkörre tudjon válni.

A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel.

Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat.

Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének (önértékelés) ismeretében megszületik a végleges értékelés.

Az értékelés személyes megbeszéléssel zárul, a munkatársak számára fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

a) az értékelő vezető,

b) az értékelendő személy,

c) az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője, igazgató helyettesek (közreműködő).

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésben azt rögzítjük.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kézbesítjük.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

A vezetők és pedagógusok értékelését augusztus 15-ig kell lebonyolítani.

„MONDATBANK” javaslat pedagógus és vezetői egyéni teljesítménycél meghatározására (bővíthető, cél: legyen értékelhető, mérhető)

Pedagógus, vezetői egyéni teljesítménycél:

- 1. Munkaközösség vezetői feladatot vállal, vezetésével nevelési év során legalább havonta egyszer ülést tartanak. A munkaközösség munkáját dokumentálja, elkészíti a munkaközösség tervét, beszámolóját. Részt vesz a munkaközösségébe tartozó óvodapedagógusok teljesítményértékelésében, az objektivitás érdekében csoportlátogatáson (min. 3 alkalom/nevelési év).*

Pedagógus egyéni teljesítménycél:

2. *Feladatot vállal a munkaközösségben. Segíti a munkaközösség munkáját, a munkaközösség céljainak megvalósulása érdekében bemutatón fogadja (minimum 4 alkalom) az óvodapedagógusokat, a tervezetet és reflexiót a TÉR rendszerbe feltölti.*
3. *Óvodapedagógusként Ped. II. minősítést célzó minősítésre jelentkezik. Feltölti a megadott határidőig a portfólióját, részt vesz a minősítésen, sikeres eljárást tesz.*
4. *Intézményi szinten megszervezi a természet ünnepei közül a Tervez, szervez, koordinál, lebonyolít. Reflexiót készít.*
5. *Az óvoda Pedagógiai Programjának megfelelően a csoportba újonnan kerülő gyerekek családlátogatását megszervezi, lebonyolítja a látogatásokat, tapasztalatokat a gyermekek fejlődésének nyomonkövetése dokumentációk között tárolja.*
6. *Igazolhatóan havi vagy szükség szerinti rendszerességgel konzultál a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó gyógytornással, logopédussal, TSMT tornással, illetve az intézmény gyógypedagógusával az érintett gyermekek, pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb ügyek vonatkozásában.*
7. *Összeállítja a fenntartó által kiírt civil pályázatot az intézményre vonatkozóan, bizonyíthatóan ötleteket, árajánlatokat gyűjt, egyeztet a Martonvásári Gyermekkert Alapítvány elnökével. Sikeres pályázat esetén, irányítja a megvalósítást, határidőket betartja. Beszámolót készít a megadott határidőre.*
8. *Segíti az intézményi kommunikációt, a helyi lapban, a Fórum Martiniban, gondoskodik az intézményben kéthavonta megjelenő cikkek elkészítéséről, tartalommal való megtöltésről (6 cikk), folyamatosan egyeztet a nevelőtestülettel.*
9. *Megszervezi, a mindenkori nagycsoportosokat érintő 3 éjszakás „Ovitábort”. Lehetőséget keres megfizethető táboroztatási lehetőséghez. Árajánlatokat kér, tájékoztatja az vezetőséget, óvodapedagógusokat. Majd amikor biztosak a feltételek a szülőket. Tájékoztatást ad a fenntartó által biztosított tábor támogatásról. Részt vesz a táborban és segíti a szervezése által a sikeres megvalósulást.*
10. *Részt vesz az „Ovitábor” programon. Résztvételével, program szervezésével segíti annak sikeres megvalósulását.*
11. *Önképzés és óvoda által szervezett továbbképzésen fejleszti IKT kompetenciáját. Megszerzett ismereteit munkájában (Ovikréta használata, szülőkkal, kollégákkal facebook, messenger csoportban kapcsolattartás, meglévő tudásának bővítése...) hasznosítja.*
12. *Az Így Tedd Rá program adta lehetőségek adaptálása óvodánk 6-7 éves korosztálya számára. Azoknak a gyermekeknek, akik fogékonyak a tánc, zene és énekes játékokra, tehetségműhely foglalkozások biztosítása heti rendszerességgel. A gyermekek kiválasztásában aktív részvétel, csoportos óvodapedagógus javaslatainak figyelembe vétele, éves terv, éves beszámoló, reflexió készítése. Éves műhelyfoglalkozás vezetése. Kapcsolattartás az érintett gyermekek szüleivel. Tehetségműhely munka tartalmának bemutatása az óvoda honlapján.*
13. *Az Így Tedd Rá program bevezetése saját csoportban. Működtetése heti X alkalommal a PP-hez kapcsolódva, a csoportnaplóban való dokumentálása, reflexió készítése.*
14. *Gyermekvédelemi felelős az óvónőkkel való egyeztetés után éves tervet készít, a nevelési év során együttműködik a Szent László Völgye Segítő Szolgálat szakembereivel, részt vesz az általuk szervezett eszmegbeszéléseken, jelzőrendszeri találkozókon illetve egyéb programokon. Az ott elhangzottakat a kollégák felé tolmácsolja, feljegyzéseket készít arról, hogynikor jelezett a központnak. Családsegítő szolgálat, gyámügy általi megkeresések figyelemmel kísérése.*

15. Óvodán kívüli programokat szervez évente 2 alkalommal, megtervezi, szervezi, lebonyolítja az eseményeket. Ezt követően reflektál a tapasztalatairól.
16. A városi könyvtár látogatása a gyerekekkel, könyvkölcsönzés, negyedévente, cél a könyvekkel való ismerkedés bennük rejlő tudás/élmények megismertetése, felfedeztetése. Ennek érdekében a szülőkkel is megosztja élményeiket, tapasztalatokról reflektál.
17. Kirándulást szervez a jeles napokhoz kötve. Cél a természet szeretetére, óvására nevelés. Ezen alkalmat szervezi, tervezi. A lehetőségekhez mérten a költségeket minimálisra szorítja. Lebonyolítást követően reflektál a történekről, eseményekről.
18. Az intézményen belüli tudásmegosztás céljából 2 területen bemutató foglalkozást prezentál az érdeklődő kollégák számára. Tervezi, szervezi, lebonyolítja a foglalkozásokat, meghirdeti a lehetőséget a kollégák között, tapasztalatait írásban rögzíti.
19. Hospitálási lehetőséggel él X tevékenység területen, ismeretei bővítése, illetve színesebbé tételének érdekében. Egyeztet az adott területen legjobban működő kollégával, annak érdekében, hogy fogadja, a hospitálást követően a látottakat, hallottakat szakmai szempontok szerint átbeszéli, tapasztalataikat írásban rögzítik.

Vezetői egyéni teljesítménycél

1. A 2024/2025 nevelési évben a TÉR rendszert bevezeti az intézmény életébe. Különböző fórumokon szükség szerint tájékozódik, tájékoztatja a nevelőtestületet, a sikeresség érdekében a környező óvodákkal, fenntartóval együttműködik a sikeres bevezetés érdekében. Elkészíti a pedagógus értékeléshez a szükséges dokumentumokat.
2. Partneri elégedettségmérést készít elő (kérdőívek, interjú előkészítése), bonyolít le, reflektál (eredményeket összesíti, következtetéseket von le).
3. Kidolgozza a Madarak és fák napjára szervezett programot jó gyakorlatként. Intézmény szakmai kapcsolatainak bővítése érdekében a környező óvodákkal megismerteti, kérésre elérhetővé teszi.
4. Elkészíti a IX. Kisgyermeknevelési Konferenciát. Együttműködik az Apor Vilmos Katolikus Főiskola tanárával, előkészíti a helyszín, feltételek biztosítását. Szükség szerint delegálja a feladatokat (büfé szolgáltatás, könyv készítése gyerekeknek a jelenlévőkkel, iskolával együttműködés előadásra, téma az olvasóvá nevelés). Biztosítja a forrást a fenntartó támogatásával a büfé szolgáltatáshoz (szendvics ebéd, pogácsa, kávé).
5. A székyudvarhelyi Zsibongó Óvoda nevelőtestületével kapcsolattartása, vendégül látása, forrás-, programok biztosítása, hospitálás megszervezése, a konferenciába bekapcsolás.
6. A környezettudatos szemléletmód tartalmait a nevelési év során folyamatosan bővíti, az értékeket megtartja. Pályázatok írásakor a zöld tartalmakat előtérbe helyezi.
7. APBE képzés keretében ismereteit bővíti, sikeres vizsgát tesz, képzési anyagot továbbítja a kollégáknak, munkájában folyamatosan használja.
8. Az OVPEd és OviKréta felületek digitális használatának segítése, továbbá ehhez kapcsolódóan a gyermekek adatainak, a csoportnapló és mulasztási napló vezetésének szakmai és adminisztrációs ellenőrzése, különös tekintettel a határidők betartására, az adatok, dokumentumok szakszerű feltöltésének ellenőrzése. Hibák, problémák esetén kapcsolattartás az OviKréta rendszergazdáival. Éves beszámolóban az OviKréta használatával kapcsolatos tapasztalatok megosztása.

Martonvásár, 2024.07. 31.

*Stefkovits Ferencné
igazgató*